

## ADMINISTRACIÓN LOCAL

### MUNICIPAL

#### ORTIGUEIRA

##### Secretaría

*Bases reguladoras para a cobertura mediante funcionario/a de carreira dunha praza de Técnico/a Superior en Arquitectura e formación de listaxe de agarda (OEP 2023)*

BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A1) E FORMACIÓN DE LISTAXE DE AGARDA.

A Xunta de Goberno Local, na súa sesión de 15 de abril de 2024, adoptou o seguinte acordo:

1º.- Aprobado as bases reguladoras do proceso selectivo para a cobertura definitiva dunha (1) praza da escala de administración especial, subescala técnica, categoría de Técnico/a Superior en Arquitectura, mediante oposición libre derivada da oferta de emprego público do ano 2023 e formación dunha lista de agarda, que se insiren como documento anexo.

2º.- Publicar o texto íntegro das bases reguladoras das probas selectivas no Boletín Oficial da Provincia, e no taboleiro de anuncios da Sede Electrónica do Concello de Ortigueira.

3º.- Unha vez publicadas devanditas bases no BOP dar traslado a Alcaldía aos efectos de que resolva convocar o proceso selectivo suxeito a estas bases e a publicación da convocatoria no Diario Oficial de Galicia, e no Boletín Oficial do Estado, sendo a da data da publicación deste último anuncio a que servirá para o cómputo do prazo de presentación de instancias.

##### ANEXO

“BASES REGULADORAS DO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA, POLA QUENDA LIBRE, DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA DA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA (SUBGRUPO A1) E FORMACIÓN DE LISTAXE DE AGARDA

##### Primeira. Obxecto da convocatoria e características da praza convocada

1.1. O obxecto destas bases é o de regular o proceso selectivo para a cobertura, pola quenda libre, dunha praza (1) de técnico/a superior en arquitectura, pertencente á escala administración especial, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1. A devandita praza foi incluída na oferta de emprego público para o ano 2023, aprobada mediante resolución da Alcaldía 2023-1314 (BOP nº4, de 4 de xaneiro de 2024).

As características da praza convocada son as seguintes:

Grupo/ Subgrupo	N.º de prazas	Escala/Subescala	Denominación	Acceso	Titulación	Nivel destino	C.E.	Nivel de lingua galega requirido
A1	1	Administración Especial	Técnica/o Superior en Arquitectura	Libre	Arquitectura	28	954,76	CELGA IV

A persoa que resulte seleccionada lle corresponderán ás retribucións básicas do grupo/subgrupo correspondente (A1) e as complementarias que teña asignada o posto de traballo para o que se adscriba no cadro de persoal.

1.2. Así mesmo, estas bases teñen por obxecto regular a constitución dunha **lista de agarda** integrada por persoal susceptible de ser nomeado funcionario interino para atender a necesidades transitorias de calquera das circunstancias mencionadas no artigo 10.1 do TREBEP. O funcionamento desta lista rexerá polo establecido na base undécima.

##### Segunda. Lexislación aplicable

Este proceso rexerá polo establecido nestas bases, e no non previsto nestas atenderase á seguinte normativa e demais disposicións concordantes:

- Real decreto legislativo 5/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto básico do empregado público (TREBEP)
- Lei 2/2015, do 29 de abril, do Emprego Público de Galicia (LEPG)
- Lei 7/1985, do 2 de abril, reguladora das Bases do Réxime Local (LRBRL)
- Lei 5/1997, de 22 de xullo, de Administración Local de Galicia (LALG)
- Lei 39/2015, do 1 de outubro, de Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas (LPAC)
- Lei 40/2015, do 1 de outubro, de réxime xurídico do Sector Público (LRXSP)
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, Texto Refundido das disposicións legais vixentes en materia de réxime local (TTRL)
- Real decreto 896/1991, do 7 de xuño, polo que se establecen as regras básicas e programas mínimos do procedemento de selección dos funcionarios de administración local (RBPM)
- Real decreto 364/1995, que aproba o Regulamento xeral de ingreso do persoal ao servizo da Administración do Estado, supletoriamente (RD364/1995)
- Lei Orgánica 3/2018, do 5 de decembro, de Protección de datos persoais e garantía dos dereitos dixitais (LOPDGDD)
- Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes (LOIEMH)
- Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia (LIEMHG)
- Resolución pola que se acorda a inscrición e publicación do Acordo Regulador das condicións de traballo do persoal funcionario do Concello de Ortigueira

### Terceira. Publicidade

O texto íntegro destas bases publicarase no Boletín Oficial da Provincia da Coruña (BOP) e no taboleiro de anuncios da sede electrónica do Concello de Ortigueira. Un anuncio da convocatoria publicarase no Diario Oficial de Galicia (DOG) e no Boletín Oficial do Estado (BOE).

Así mesmo, publicarase no BOP así como na sede electrónica municipal a lista provisional e definitiva de persoas admitidas e excluídas.

A designación do tribunal cualificador será anunciado xunto coa lista definitiva de persoas admitidas e excluídas. Nesta resolución tamén se indicará a data da primeira sesión constitutiva do tribunal.

As restantes publicacións faranse no taboleiro anuncios da sede electrónica do Concello, para os efectos do disposto no 45.1 b) da LPAC.

### Cuarta. Requisitos que deben reunir os aspirantes

Para seren admitidos no proceso selectivo, os aspirantes deberán reunir os seguintes requisitos referidos ao último día de prazo de presentación de instancias así como mantelos o momento do nomeamento:

1. Posuír a nacionalidade española, sen prexuízo do disposto no artigo 57 do TREBEP, e artigo 52 da LEPG.
2. Non padecer nin estar afectado por limitación física ou psíquica que sexa incompatible co desenvolvemento das correspondentes funcións.
3. Posuír ou estar en condicións de obter a titulación habilitante para exercer a profesión regulada de arquitecto/a.  
No caso de titulacións obtidas no estranxeiro deberase estar en posesión da correspondente validación ou da credencial que acredite, no seu caso, a homologación. Este requisito non será de aplicación ás persoas aspirantes que obtivesen o recoñecemento da súa cualificación profesional, no ámbito das profesións reguladas, ao amparo das disposicións de dereito da Unión Europea..
4. Ter cumpridos os dezaseis anos de idade e non ter acadado a idade máxima de xubilación forzosa.
5. Non ter sido separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera das Administracións Públicas ou dos órganos constitucionais ou estatutarios das Comunidades Autónomas, nin estar en inhabilitación absoluta ou especial para empregos ou cargos públicos por resolución xudicial, para o acceso ao corpo ou escala de funcionario ou para exercer funcións similares ás que desempeñaban no caso do persoal laboral, no que fose separado ou inhabilitado.

Polo que se refire a nacionais doutros estados, non estar inhabilitado ou en situación equivalente, nin ter sido sometido a sanción disciplinaria ou equivalente que impida no seu Estado, os mesmos termos o acceso ao emprego público.

#### Cuarta. Forma e prazo de presentación de solicitudes

4.1. As solicitudes interesando tomar parte neste proceso selectivo dirixiranse á Alcaldía, debidamente datadas e asinadas, acompañadas dos documentos que se sinalan nesta base. Cando a solicitude se presente a través da sede electrónica municipal, entenderase cumprido o requisito da sinatura e data mediante a presentación electrónica do formulario habilitado para tal efecto.

As solicitudes poderán presentarse presencialmente no Rexistro Xeral do Concello en horario de 09.00 a 14:30 h; telemáticamente no rexistro electrónico do Concello (<https://ortigueira.sedelectronica.es/>) a través do procedemento que se estableza expresamente, ou por calquera dos medios previstos no artigo 16 da LPAC.

No suposto de non ter presentado a solicitude de participación directamente oficina municipal de asistencia en materia de rexistros do Concello de Ortigueira ou na sede electrónica municipal, o opositor deberá dirixir, dentro do prazo de presentación de solicitudes, por correo electrónico á dirección [secretaria@concellodeortigueira.com](mailto:secretaria@concellodeortigueira.com) unha copia dixitalizada da instancia na que figure a data de presentación no rexistro correspondente, para os efectos de que poida ser incluída na relación de aspirantes admitidos.

De terse presentado mediante correo postal se atenderá ao disposto no artigo 31 do Real Decreto 1829/1999, de 3 de decembro, polo que se aproba o Regulamento que regula a prestación dos servizos postais, en desenvolvemento do establecido na Lei 24/1998, de 13 de xullo, do Servizo Postal Universal e de Liberalización dos Servizos Postais.

4.3. O prazo de presentación de solicitudes é de **20 días hábiles** a contar desde o seguinte ao da publicación do anuncio da convocatoria no BOE.

4.4. As solicitudes formularanse en **instancia normalizada conforme ao Anexo I** que comprenderá as seguintes declaracións responsables:

- Estar en posesión do título universitario oficial que habilite para o exercicio da profesión de arquitecta/o
- Non estar inhabilitado para o exercicio das funcións públicas, nin ter sido separado/a, mediante expediente disciplinario, do servizo das Administracións Públicas
- Non padecer enfermidade ou defecto físico que impida realizar as funcións que teñen asignadas

4.5. Á solicitude achegarase a seguinte **documentación**:

- Copia do documento nacional de identidade (DNI) ou documento equivalente. Porén, se se presenta a solicitude por medio da Sede Electrónica do Concello, non é necesario xuntar a copia do DNI, sendo suficiente coa a identificación electrónica do interesado por algúns dos medios indicados no artigo 9.2 da LPAC. No caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da LEPG.

Os aspirantes en situación de discapacidade, tanto xeral como intelectual, que soliciten adaptación de tempos e medios para a realización das probas de oposición, achegarán xunto coa solicitude o ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade recoñecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas. Só se poderá solicitar e outorgar esta adaptación se o aspirante presenta especiais dificultades para a realización das probas de oposición e así se acredita co ditame técnico facultativo e estas adaptacións gardan relación directa coa proba a realizar.

As adaptacións de tempo deberán axustarse ao previsto na Orde PRE/1822/2006, do 9 de xuño pola que se establecen criterios xerais para adaptación de tempos adicionais nos procesos selectivos para o acceso ao emprego público de persoas con discapacidade e normativa de concordante aplicación. Os órganos de selección poderán requirir informe e, de ser o caso, colaboración dos órganos técnicos competentes da administración laboral ou sanitaria da Xunta de Galicia.

- Con carácter potestativo poderá achegarse copia do título de CELGA 4 ou superior. No caso contrario, os aspirantes deberán realizar unha proba de coñecemento do idioma galego de conformidade ao previsto na normativa de aplicación, con arranxo ao sistema de Certificación de Lingua Galega (CELGA) actualmente vixente ou as súas certificacións equivalentes, debidamente homologadas polo órgano competente en materia de política lingüística da Xunta de Galicia (Orde de 16 de xullo de 2007 e orde de 10 de febreiro de 2014), que modifica a anterior.

De acordo co disposto no artigo 28 LPAC, non será esixible a presentación de documentos orixinais polos interesados, responsabilizándose estes da veracidade daqueles. Se existisen dúbidas derivadas da calidade das copias, o Concello poderá solicitar de maneira motivada o cotexo das copias achegadas polos interesados, para o que poderá requirirse a exhibición do documento ou da información orixinal.

### Quinta. Tratamento de datos persoais

A participación neste proceso implica a aceptación íntegra destas bases con autorización explícita para o tratamento dos datos persoais, incluída a publicación de resultados.

De conformidade co previsto na LOPDGDD, os datos das persoas interesadas serán incorporados nun ficheiro cuxa finalidade é a selección de persoal. Respectase a posibilidade de exercitaren gratuitamente os dereitos de acceso, rectificación, limitación, supresión e oposición, por medio dunha comunicación escrita ao Concello de Ortigueira.

Cando sexa necesario publicar un acto administrativo que conteña datos persoais, a forma da súa publicación será a prevista na Disposición Adicional Sétima da LOPDGDD.

### Sexta. Lista de aspirantes admitidos e excluídos

6.1- Rematado o prazo de presentación de instancias, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listaxes provisionais de persoas admitidas e excluídas, con indicación das causas de exclusión, de ser o caso. Estas listas serán publicadas no BOP e na sede electrónica: <https://ortigueira.sedelectronica.es/>.

Os aspirantes excluídos ou omitidos nas ditas relacións disporán dun **prazo de dez días hábiles** contados a partir do seguinte ao da publicación da resolución no BOP, conforme ao disposto no artigo 68 da LPAC, para emendar os defectos que motivaron a súa exclusión ou omisión nas relacións de admitidos e excluídos. Se no dito prazo non se corríxen estes defectos serán definitivamente excluídos do proceso selectivo.

6.2. Concluído este prazo e analizadas as reclamacións presentadas, a Alcaldía ditará resolución aprobando as listas definitivas de persoas admitidas e excluídas, sendo obxecto de publicación do mesmo xeito cas provisionais. Tamén será obxecto de publicación no BOP. Nesta resolución se indicará a composición do tribunal cualificador e a data da súa primeira sesión constitutiva.

O feito de figurar incluído na relación de admitidos non prexulga que se lles recoñeza aos interesados a posesión dos requisitos esixidos no procedemento selectivo convocado, os cales deberán ser xustificados documentalmente no suposto de que os aspirantes admitidos superen as probas selectivas.

### Sétima. Tribunal cualificador

7.1. Os membros do tribunal cualificador serán designados pola Alcaldía de acordo co disposto no artigos 60 e 55.2 do TREBEP, así como la LEPEG.

7.2. A composición do tribunal cualificador será publicada no momento de aprobación da listaxe definitiva de aspirantes admitidos. A súa composición será predominantemente técnica garantíndose paridade nos termos previstos no artigo 152 da Lei 7/2023, de 30 de novembro, para a Igualdade efectiva de mulleres e homes en Galicia e na Lei Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

7.3. O tribunal cualificador está integrado polas seguintes persoas:

- a) Presidencia: Unha persoa funcionaria de carreira que pertencerá a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Nomeárase unha persoa suplente cos mesmos requisitos.
- b) Vogais: Tres persoas funcionarias de carreira que pertencerán a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Designaranse tres suplentes cos mesmos requisitos.
- c) Vogal-secretario: Unha persoa funcionaria de carreira pertencente a un corpo, escala ou categoría profesional para o ingreso no cal se requira unha titulación de nivel igual ou superior ao esixido para participar no proceso selectivo. Designarase un suplente cos mesmos requisitos.

Na resolución pola que se designe ao tribunal, indicárase de maneira nominal cada membro, a súa pertenza a un determinado corpo/escala/categoría e o posto que ocupa na Administración. Poderán ser membros de calquera Administración Pública, sempre que se cumpran os requisitos de capacidade e especialización previstos nesta convocatoria.

7.4.- O tribunal de selección poderá dispoñer a incorporación de asesores especialistas, para todas ou algunhas das probas, que colaborarán co órgano de selección exclusivamente no exercicio das súas especialidades técnicas sen que sexan integrantes do tribunal, correspondéndolle o asesoramento e ilustración do parecer dos seus membros. Así mesmo, cando o número de aspirantes ou a complexidade do proceso así o requira, o tribunal poderá designar auxiliares colaboradores que baixo a dirección do presidente do tribunal, en número suficiente, permitan garantir o correcto e normal desenvolvemento do proceso selectivo.

7.5.- Non poderán pertencer ao órganos de selección aquelas persoas que nos cinco anos anteriores á publicación da convocatoria realizasen tarefas de preparación de aspirantes a probas selectivas ou colaborasen durante ese período con centros de preparación de opositores.

7.6.- Os membros do tribunal deberán absterse de intervir, notificándoo á autoridade convocante, cando concorra algunha das circunstancias previstas nos artigos 23 e 24 da LRXSP.

Igualmente, os aspirantes poderán recusar ós membros do tribunal cando concorra algunha das circunstancias a que se refire o parágrafo anterior no prazo de dez días desde a publicación da súa composición.

7.7.- O tribunal non poderá constituírse nin actuar sen a asistencia de mais da metade dos seus membros (sexan titulares ou suplentes, indistintamente). En todo caso, será precisa a asistencia do presidente e do secretario ou dos seus substitutos.

7.8.- Os membros do tribunal observarán a confidencialidade e o sigilo profesional en todo o referente ás cuestións tratadas nas reunións, non podendo utilizar fóra das mesmas a información que posúan na súa calidade de compoñentes do tribunal referida ao proceso selectivo para o que foron nomeadas.

7.9.- Todos os membros do tribunal cualificador que se designen para xulgar as respectivas probas selectivas actuarán con voz e voto. As decisións do tribunal cualificador adoptaranse por maioría de votos dos membros presentes, resolvendo, en caso de empate, o voto de calidade do seu presidente.

7.10.- O tribunal resolverá todas as dúbidas e/ou cuestións que se susciten ó respecto da aplicación e interpretación das normas contidas nestas bases, así como nos supostos non previstos nas mesmas, recabando, no seu caso, a emisión de informe especializado por parte dos asesores que ó efecto poidan ser requiridos.

7.11.- Para os efectos de percepción de dietas por asistencias por parte dos membros concorrentes ás sesións que celebre o tribunal cualificador, estarase ó disposto nos artigos 29 e seguintes do Real Decreto 462/2002, de 24 de maio, sobre indemnizacións por razón do servizo.

7.12.- O procedemento de actuación do tribunal axustarase en todo momento ao disposto nestas bases, nos artigos 15 a 18 da LRXSP, e no resto do ordenamento xurídico.

De acordo co artigo 18 da LRXSP, en cada sesión que celebre o Tribunal levántase acta polo secretario A efectos das súas convocatorias e sesións, estarase ao disposto no artigo 17 da LRXSP.

7.13. Contra os actos e decisións do Tribunal Cualificador caberá impugnación na forma e supostos que ven establecido na LPAC, e sen prexuízo de calquera outro que o interesado estime procedente interpor.

#### **Oitava. Sistema selectivo e desenvolvemento do procedemento**

##### **8.1. Normas xerais para o desenvolvemento do proceso selectivo**

###### **8.1.1. O sistema de selección será o de oposición libre.**

8.1.2. Calquera referencia normativa do temario entenderase referida á normativa vixente no tempo da realización de cada exercicio.

8.1.3. Identificación dos aspirantes e obxectos prohibidos: Os aspirantes deberán acudir a todas as probas provistos do DNI ou documento equivalente que acredite a súa identidade. Os aparellos electrónicos (teléfonos móbiles, axendas, auriculares, reloxos intelixentes, etc.) están prohibidos dentro do emprazamento onde se realicen as probas. O son dun aparello electrónico permitirá ao tribunal solicitar o baleirado de bolsas, mochilas e pezas de roupa para a súa localización. A negativa á petición do tribunal ou á localización do aparello provocarán a expulsión do opositor da proba e non se procederá á corrección do seu exercicio.

8.1.4. Orde de actuación dos opositores: A orde de actuación dos aspirantes iníciase de conformidade coa Resolución, do 23 de xaneiro de 2023, pola que se fai público o resultado do sorteo ó que se refire o Regulamento de selección de persoal da Administración da Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm. 18, do 26 de xaneiro), polo que a orde de chamamento comezará por aquelas persoas cuxo primeiro apelido comece pola letra "V". Se ben, de ditarse unha Resolución posterior que a substitúa con estas regras aplicarase esta.

8.1.5.-Lingua das probas: Calquera dos exercicios poderán realizarse en galego ou castelán a elección do opositor, coa excepción da proba de coñecementos de lingua galega que estarase ao previsto nela. Neste sentido, os aspirantes terán dereito a obter os enunciados dos exercicios en calquera destas linguas.

8.1.6.-Calendario: O primeiro exercicio non terá lugar antes de que tiñan transcorrido sete días hábiles desde a publicación da listaxe definitiva de persoas admitidas e excluídas. O tribunal garantirá que entre a finalización dunha proba e a realización da seguinte se respecte un intervalo mínimo de 72 horas e máximo de 60 días naturais.

8.1.7.-Cualificación e alegacións: As cualificacións de cada exercicio serán publicadas na sede electrónica do Concello. Os aspirantes terán un prazo de cinco días hábiles desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais dos exercicios para formular as reclamacións que consideren precisas. Unha vez rematado este prazo, as cualificacións definitivas serán tamén obxecto de publicación.

8.1.8.-Anonimato dos opositores: O tribunal adoptará as medidas necesarias para garantir que os exercicios sexan corrixidos mantendo o anonimato dos opositores. Nestes exercicios, o tribunal excluírá a aqueles candidatos en cuxos exercicios figuren marcas ou signos que permitan coñecer a identidade do opositor.

Unha vez finalizado o prazo de presentación de alegacións, o tribunal procederá á apertura, en sesión pública, dos sobres pechados que conteñen as carátulas que permiten asociar a cada aspirante co seu código identificativo e, polo tanto, coa puntuación obtida nos exercicios.

A data e hora deste acto público de apertura será publicada na sede electrónica do Concello con, cando menos, 24 horas de antelación á súa celebración. Asemade, as cualificacións de cada exercicio serán publicadas tamén a sede electrónica.

Así mesmo, os opositores teñen dereito a obter unha copia da corrección dos seus exercicios.

## 8.2. Exercicios da oposición

A oposición consistirá no desenvolvemento de **dúas probas obrigatorias e eliminatorias**. Así mesmo, realizarase unha proba de coñecementos da lingua galega exclusivamente para aqueles opositores que non aportaran o certificado CELGA IV ou equivalente (curso de perfeccionamento do galego, ou validación do mesmo) no prazo de presentación de instancias e de emendas ás listas provisionais.

### 8.2.1. Primeiro exercicio (cuestionario tipo test):

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario, tipo test, de 90 preguntas, con respostas alternativas baseadas no contido do programa establecido no Anexo II, durante un período de 85 minutos e determinado polo tribunal inmediatamente antes do inicio deste exercicio.

O tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio. Este exercicio cualificarase de **zero (0) a dez (10) puntos**, correspondéndolle ao tribunal determinar a puntuación (nota de corte) esixida para superar o exercicio que se corresponderá cun número determinado de respostas acertadas unha vez descontada, de ser o caso, a penalización por respostas incorrectas ou non contestadas. Neste exercicio cada resposta incorrecta ou non contestada penalizará un terzo da puntuación de cada pregunta acertada.

Facúltase ao tribunal para que o establecemento de preguntas de reserva tipo test ata un máximo de cinco, sen que implique a ampliación do tempo para a realización do exercicio. Estas preguntas substituirán, pola súa orde correlativa, a aquelas preguntas que, no seu caso, sexan obxecto de anulación despois da realización do exercicio.

O criterio esencial de valoración desta proba é o acerto nas alternativas propostas.

De ser o caso, as persoas interesadas poderán presentar as reclamacións que consideren oportunas a este exercicio no prazo de 5 días hábiles a contar desde o día seguinte da publicación dos resultados provisionais da proba.

### 8.2.2 Segundo exercicio (suposto práctico).

Consistirá na resolución, dun ou varios supostos prácticos propostos polo tribunal relativos ás funcións propias da sub-escala e categoría (técnico superior en arquitectura) e relacionados coas tarefas ou funcións propias da praza convocada e/ou relacionadas coas materias incluídas no programa do Anexo II. O período de tempo para a realización deste exercicio será o que estableza o tribunal en función da natureza da proba.

Para a súa realización só se permitirá utilizar como documentos de consulta textos legais formato papel, non permitíndose o manexo de textos comentados nin libros de formularios.

Este exercicio puntuarase **de 0 a 20 puntos**. Para superar esta proba, será necesario obter unha cualificación mínima de **10 puntos**. Correspóndelle ao tribunal determinar cal é o nivel mínimo de coñecementos esixidos para acadar a devandita puntuación mínima. As persoas que non obteñan esta puntuación mínima serán eliminados.

Neste exercicio valorarase a capacidade de análise e a aplicación razoada dos coñecementos teóricos á resolución dos problemas prácticos expostos, o coñecemento da normativa así como a capacidade de síntese e redacción, precisión e estrutura das ideas.

O tribunal queda facultado, se o estima oportuno, para establecer criterios de avaliación que desenvolvan os criterios esenciais fixados polas nestas bases, así como como os parámetros ou guías de corrección para a solución dos exercicios. A fixación destes criterios e parámetros ou guías de corrección farase con carácter previo ao comezo da corrección da proba

sen que sexa necesario que os coñezan os aspirantes antes da realización do exercicio. No caso de que a proba requira lectura pública, estes deberanse establecer en calquera momento antes de comezar a lectura pública.

No caso de que o Tribunal determine que algún dos supostos prácticos sexa avaliado con maior puntuación que o outro informará expresamente aos aspirantes desta cuestión con anterioridade ao comezo da proba.

Esta proba poderá ser obxecto de lectura pública se así o estima necesario o tribunal. En caso contrario o tribunal disporá os medios que estime oportunos para garantir o anonimato dos aspirantes na realización do exercicio.

### **8.2.3. Proba de coñecemento do idioma galego**

De conformidade co artigo 51 da Lei galega 2/2015, os aspirantes que non acrediten debidamente e conforme o sinalado nestas bases o coñecemento da lingua galega mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior terán que realizar unha proba de coñecemento do idioma galego.

A proba terá carácter escrito e consistirá na correcta tradución dun texto de galego a castelán ou de castelán a galego sen uso de dicionarios. A proba terá unha duración máxima dunha hora. Correspóndelle al tribunal a fixación do nivel de coñecemento esixido para a superación desta proba. Respetarase o anonimato dos aspirantes e o seu resultado será de **aptitude ou non aptitude**.

A celebración desta proba poderá ser o mesmo día no que teña lugar o segundo exercicio.

Para poder superar o proceso selectivo será preciso acreditar o coñecemento da lingua galega xa sexa mediante a superación da proba descrita neste apartado, ou mediante a presentación do título CELGA 4 ou superior.

### **Novena. Cualificación final e proposta de nomeamento como funcionario de carreira**

9.1.-Cualificacións finais: Unha vez rematado o proceso selectivo, o Tribunal fará pública na sede electrónica do Concello a puntuación final acadada por cada unha das persoas aspirantes.

Á cualificación final obtida polos aspirantes será resultante da suma das puntuacións outorgadas nos distintos exercicios obrigatorios e eliminatorios.

No caso de igualdade na puntuación alcanzada por dous ou mais aspirantes, a clasificación dos mesmos farase tendo en conta os seguintes criterios de desempate pola mesma orde na que se enuncian:

- a. Maior puntuación no segundo exercicio
- b. Maior puntuación no primeiro exercicio
- c. De persistir o empate, resolverase por sorteo.

O Tribunal non poderá declarar que superaron o proceso selectivo un número superior de aspirantes ao de prazas convocadas. Calquera proposta de aprobados que contraveña o establecido anteriormente será nula de pleno dereito.

A proposta do tribunal terá carácter vinculante.

9.2. Proposta de lista de agarda: O tribunal cualificador elaborará unha lista integrada polos opositores que superasen polo menos un dos exercicios da oposición, e acrediten o coñecemento do idioma galego, para os efectos de constituír unha lista de agarda destinada a cubrir necesidades de emprego de carácter interino.

Incluiranse na lista, en primeiro termo, aqueles opositores que superasen todos os exercicios da oposición e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completarase con aqueles aspirantes que superasen unicamente primeiro exercicio, segundo a orde de puntuación que obtivesen. Non se computará a puntuación obtida no segundo exercicio polos aspirantes declarados non aptos.

A proposta do tribunal coa composición da lista de agarda terá carácter vinculante.

9.3.-Presentación de documentación: O aspirante que supere o proceso selectivo presentará no prazo máximo de vinte días naturais desde a publicación na sede electrónica do Concello a seguinte documentación:

- Copia da titulación esixida nestas bases.
- Declaración xurada de non ter sido separado de servizo mediante expediente disciplinario de calquera Administración Pública ou estar inhabilitado para o exercicio da función pública. No caso de que non teña a nacionalidade española, declaración responsable de non estar sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida no seu Estado o acceso á función pública.
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.

- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación
- Certificado de conta bancaria
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador

Se transcrido o prazo mencionado, e salvo causa xustificada de forza maior, o aspirante non presentara correctamente a documentación requirida ou finalmente non reunise os requisitos esixidos, non poderá ser nomeado funcionario de carreira.

Sempre que o tribunal de selección propoña o nomeamento de igual número de persoas aprobadas que o de prazas convocadas, e co fin de asegurar a súa cobertura, cando se produzan renuncias das persoas seleccionadas antes do seu nomeamento ou toma de posesión, ou non acrediten os requisitos establecidos na convocatoria, o alcalde poderá requirir do tribunal de selección unha relación complementaria das persoas aprobadas que sigan ás persoas propostas, para o seu posible nomeamento como persoal funcionario de carreira.

#### **Décima. Nomeamento e toma de posesión**

Unha vez achegada a documentación á que fai alusión na base previa e acreditado que o aspirante reúne os requisitos esixidos na convocatoria será nomeado persoal funcionario de carreira. O nomeamento será publicado no Boletín Oficial da Provincia.

De conformidade co establecido no artigo 26 do Real Decreto 364/1995, adxudicarase o posto solicitado polo interesado de entre aqueles que se atopen vacantes sempre que reúna os requisitos obxectivos esixibles.

A persoa seleccionada deberá **tomar posesión da praza no prazo máximo dun mes dende a publicación do nomeamento**, debendo prestar previamente xuramento ou promesa con arranxo ao disposto no Real Decreto 707/1979, do 5 de abril, polo que se establece a formula de xuramento en cargos ou funcións públicas. Transcrido este prazo sen cumprir esta obriga, declararse a esta persoa cesante coa perda de todos os dereitos derivados da oposición e do nomeamento conferido.

Mentres non tome posesión do posto e non se incorpore ao posto de traballo, o nomeado non terá dereito a percepción económica de ningunha clase.

#### **Décimo primeira. Listaxe de agarda para nomeamento de persoal funcionario interino**

##### **11.1 Composición da lista de agarda**

Unha vez finalizado o proceso selectivo, e previa proposta do órgano de selección, a Alcaldía mediante resolución aprobará unha lista de reserva por orde decrecente de puntuación con aqueles aspirantes que, superando algunha proba da fase de oposición, non obtiveran praza.

Incluíranse na lista, en primeiro termo, aqueles opositores que superasen todos os exercicios do proceso selectivo e non obteñan praza, segundo a mesma orde de puntuación que obtivesen na oposición.

A lista completárase con aqueles aspirantes que superasen unicamente primeiro exercicio, segundo a orde de puntuación que obtivesen. Neste caso, non serán sumadas as puntuacións das persoas declaradas non aptas no segundo exercicio.

É condición para a permanencia nesta bolsa o mantemento dos requisitos que se recollen nestas bases para participar no proceso selectivo.

##### **11.2. Obxecto e prazo de vixencia**

Esta listaxe poderá empregarse para efectuar nomeamentos interinos cando concorran as circunstancias previstas nos artigos 10 do TREBEP e 23 da LEPE, e cos requisitos e condicións establecidos nestes.

Esta lista estarán en vigor ata que se realice un novo proceso selectivo, coa finalidade de prover en propiedade ou de forma definitiva os postos correspondentes á categoría de Técnico/a Superior en Arquitectura e, en todo caso, por un prazo máximo de 4 anos.

Os chamamentos realizados terán o carácter de proposta, non xerando dereitos de ningunha índole podendo quedar sen efectos no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

##### **11.3. Funcionamento da bolsa**

###### **A) Situación**

As persoas que figuren na bolsa de emprego constituída poderanse atopar nalgunha das seguintes situacións:



- a) Disponibles: Situación desde a que se é susceptible de recibir o chamamento ou oferta para a súa contratación/nomeamento.
- b) Ocupadas: Situación que indica que se atopa traballando tanto no sector público como privado, en calquera das formas admitidas en dereito, laboral ou funcionario interino e sen ocupar praza no cadro de persoal.
- c) Suspendidas: Situación producida por algunha das causas establecidas na presentes bases, a resultas da cal se impide formular á persoa afectada ofertas de traballo. Durante a situación de suspensión a persoa afectada non recibirá ofertas de traballo. Finalizada a suspensión a persoa afectada volvera a ocupar o lugar orixinario na lista.
- d) Excluídas: Situación que comportará a exclusión da bolsa de traballo, unha vez producida algunha das causas establecidas as presentes bases, previa resolución.
- e) Nomeadas. Situación na que a persoa integrante da lista atópase prestando servizos efectivos no Concello de Ortigueira ao abeiro desta lista de agarda.

#### B) Chamamento dos aspirantes:

B.1.- As persoas incluídas na bolsa de traballo virán obrigadas a presentar datos persoais suficientes que permitan a súa pronta localización, sendo responsables de que estean actualizados en todo momento.

B.2.- Previa xustificación de que concorren necesidades inaprazables e de urxencia para proceder ao correspondente nomeamento, en calquera dos supostos aos que se refiren estas bases, procederase por estrito orde de puntuación, ao chamamento de candidatos da bolsa por escrito e polo medio máis urxente que permita ter a constancia da súa recepción.

B.3.-O aspirante chamado disporá, como regra xeral, de **3 días hábiles** dende a recepción para aceptar ou rexeitar a oferta de nomeamento. Transcorrido dito prazo sen que se produza a aceptación, entenderase rexeitada. No caso de rexeitar a oferta, o candidato poderá acreditar motivos xustificadas que imposibiliten a aceptación. Consideraranse motivos xustificadas:

- a) Maternidade, paternidade, acollemento ou adopción legal, durante o período de duración do correspondente permiso ou período equivalente no caso de desempregados/as, que se atopen en situacións asimilares.
- b) Estar en situación de incapacidade temporal ou enfermidade da persoa aspirantes acreditado co correspondente parte médico de baixa, ou certificado médico expedido pola Seguridade Social.
- c) Estar en situación de servizo activo noutra Administración pública, acreditado mediante a oportuna certificación de servizos, que inclúa a data de comezo destes.
- d) Estar en algunha das situacións de servizos especiais incluídas no ámbito de aplicación da Lei 2/2015, de 29 de abril, do emprego público de Galicia.
- e) Ter vixente un contrato de traballo cunha empresa/entidade privada, ou exercer como autónomo.
- f) Coidado directo de menores de 0 a 3 anos, e/ou estar ao cargo dun familiar de ata segundo grao, cando este, por razóns de idade, accidente ou enfermidade non puidera valerse por si mesmo e non desenvolva unha actividade retribuída; ou situacións asimilables enmarcadas dentro do exercicio da conciliación laboral e familiar.
- g) Incoación de dilixencias xudiciais en casos de ser vítima de violencia de xénero.
- h) Outras causas análogas ás anteriores debidamente xustificadas

B.4.- No caso de que se requira a incorporación do persoal de maneira urxente, é dicir, con anterioridade ao transcurso dos tres días hábiles ás que se refire o apartado anterior, o chamamento realizarse de forma telefónica. Realizaranse dous intentos en horas distintas como mínimo. De non ser localizado o primeiro candidato dispoñible da lista procederase a chamar aos seguintes candidatos. Neste suposto, o persoal municipal que as realice fará constar mediante dilixencia a súa realización, e si se obtivo ou non resposta, así coma o sentido desta.

Nestes casos, a falta de contestación telefónica dun candidato da lista para a súa incorporación non será considerada como renuncia, conservando a súa posición na bolsa para futuros chamamentos.

B.5.- A realización dos chamamentos nas formas indicadas, requirirá que as persoas aspirantes teñan facilitado nas súas solicitudes de participación nos procesos, ou en comunicación posterior presentada no rexistro municipal, os datos correctos e actualizados necesarios (número de teléfono e dirección de correo electrónico).

B.6.- No caso de aceptación, a persoa aspirante, no prazo de tres días hábiles, deberá achegar a seguinte documentación:

- Declaración responsable na que manifieste:
  - o Aceptación expresa do posto.

- o Que segue reunindo todos e cada un dos requisitos esixidos e acreditados no momento de terse presentado ao proceso selectivo, así como de non estar separado anteriormente do servizo das administracións públicas e non estar incurso en causa de incapacidade ou incompatibilidade determinadas na lexislación vixente.
- Certificado médico oficial sobre o estado de saúde que acredite que a persoa aspirante non padece enfermidade nin está afectada por limitación incompatible coas funcións a desempeñar, sen prexuízo da posibilidade de posterior recoñecemento.
- Tarxeta sanitaria ou documento da Seguridade Social onde conste o corresponde número de afiliación
- Certificado de conta bancaria
- Impreso no modelo oficial do IRPF relativo ás retencións sobre os rendementos do traballo, comunicación de datos do pagador.

B.7.- Os chamamentos realizados terán o carácter de proposta, non xerando dereitos de ningunha índole podendo quedar sen efectos no caso de que desaparezan as razóns de necesidade que as motivaron.

B.8.- En ningún caso, se adquirirá firmeza a través dos nomeamentos que se produzan por chamamentos regulados nestas bases.

C) .- Renuncia a unha oferta de nomeamento

1.- Con carácter xeral, a non aceptación en prazo ou renuncia ao nomeamento dará lugar as seguintes sancións:

- Primeira renuncia: O candidato pasará a ocupar o último lugar da lista
- Segunda renuncia: Suporá exclusión definitiva da lista

2.- A renuncia non dará lugar as sancións anteriores:

- Cando se acredite que concorre algún dos motivos xustificadas segundo o previsto na apartado B.3 anterior, debendo quedar no expediente acreditada a causa do rexeitamento da oferta aportándose pola persoa interesada a correspondente documentación xustificativa no prazo de cinco días hábiles contados a partires do rexeitamento.
- A falta de contestación por parte da persoa interesada no suposto previsto no apartado B.4 desta base

3.- Durante o período de duración dalgunha das causas sinaladas como motivos xustificadas para o rexeitamento do nomeamento, a persoa candidata quedará en situación de "suspensión" especificándose a data de inicio, e no seu caso, fin do período de suspensión. A persoa candidata en situación de suspensión conservará a súa orde de prelación na bolsa de emprego e estará obrigada a comunicar a finalización da causa que deu lugar a aquela. En tanto en canto non comunique a finalización entenderase a vixencia da suspensión polo que non se lle realizara chamamentos

D.- Causas de exclusión da bolsa

A exclusión dun aspirante da bolsa producirase por algunha das seguintes causas:

- a) Solicitude expresa por escrito da persoa aspirante.
- b) A acumulación, por un mesmo integrante da bolsa de emprego, de dúas situacións de falta de resposta ós chamamentos e/ou rexeitamento inxustificado
- c) Falta de toma de posesión no prazo establecido por causa non xustificada
- d) Non reunir os requisitos esixidos para o nomeamento (ou terse producido simulación ou falsidade na acreditación dos mesmos)
- e) A concorrencia de calquera das causas previstas na lexislación vixente para a perda de condición de funcionario de carreira.

En todo caso a exclusión definitiva da bolsa de traballo debера ser acordada mediante resolución debidamente motivada polo órgano competente

E.- Nomeamento e toma de posesión.

O nomeamento de quen, conforme ao procedemento sinalado nas presentes bases, sexa designado para desempeñar un posto de traballo como funcionario interino realizarase mediante resolución da Alcaldía, previa acreditación a existencia de crédito orzamentario adecuado e suficiente así como da preceptiva fiscalización pola Intervención Municipal

**Décima segunda. Réxime de recursos**

Contra a resolución aprobatoria destas bases, que pon fin á vía administrativa, caberá interpoñer recurso contencioso-administrativo, no prazo de DOUS MESES, contados a partir do día seguinte ó da súa publicación, ante o Xulga-

do Contencioso-Administrativo de Ferrol, de conformidade coa Lei 29/1998, do 13 de xullo, reguladora da Xurisdicción Contencioso-Administrativa.

Maila o anterior, e con carácter previo e potestativo, poderá interpoñer recurso de reposición perante a Alcaldía, no prazo de UN MES, contado dende o seguinte á publicación da destas bases no Boletín Oficial da Provincia.

Porén, poderá vostede presentar calquera outro recurso ou instrumento de defensa que estime procedente en Dereito en defensa dos seus dereitos e intereses.

## ANEXO I

SOLICITUDE DE ADMISIÓN AO PROCESO SELECTIVO PARA A COBERTURA DUNHA PRAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR EN ARQUITECTURA, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBGRUPO A1 MEDIANTE O SISTEMA DE OPOSICIÓN NA QUENDA LIBRE

APELIDOS			
NOME			
NIF		DATA DE NACEMENTO	
TELÉFONO		NACIONALIDADE	
ENDEREZO ELECTRÓNICO			
ENDEREZO POSTAL			
CÓDIGO POSTAL			
MUNICIPIO		PROVINCIA	
MEDIO DE NOTIFICACIÓN	Electrónico, na dirección de correo indicada Postal, no domicilio indicado		

SOLICITA ser admitido ao proceso selectivo para proveer unha praza de Técnico Superior en Arquitectura (subgrupo A1) mediante o sistema de oposición na quenda libre.

2. SOLICITUDE DE EXENCIÓN DE PROBA DE COÑECEMENTO DE LINGUA GALEGA (marque cun X se procede)

- SOLICITO ser exonerado da realización de proba de coñecemento de lingua galega ao estar en posesión do título CELGA 4 ou superior, achegando o correspondente documento.

3. DOCUMENTACIÓN QUE ACHEGA:

- Copia do DNI, ou no caso de persoas estranxeiras, documentación acreditativa do cumprimento dos requisitos previstos no artigo 52 da Lei 2/2015, de 29 de abril, de emprego público de Galicia.
- Índice de méritos a valorar, xunto coa documentación acreditativa dos mesmos
- No caso de persoas con discapacidade que soliciten adaptación de tempos e medios, ditame técnico facultativo emitido polo órgano técnico de cualificación do grao de discapacidade competente, acreditando de forma fidedigna as deficiencias permanentes que deron orixe ao grao de discapacidade reconecido, a efectos de que o órgano de selección poida valorar a procedencia ou non das adaptacións solicitadas.
- Documentación opcional:
  - Título de CELGA 4 ou superior.

4. DECLARA BAIXO A SÚA RESPONSABILIDADE

- Que acepta integramente o contido das bases reguladoras e autoriza o tratamento dos datos persoais para os fins que constan nas mesmas.
- Que reúne os requisitos e condicións esixibles nas bases reguladoras para poder tomar parte no proceso selectivo.
- Que está en posesión da titulación esixida nas bases, e se compromete a achegala no caso de de formularse proposta de nomeamento como persoal funcionario de carreira.
- Que posúo a capacidade funcional para o desenvolvemento das funcións correspondentes ás prazas a cubrir.
- Que non estou separado mediante expediente disciplinario do servizo de calquera Administración Pública ou emprego público, nin estou inhabilitado para o exercicio das funcións por sentenza firme.

1. (No caso de estranxeiros, nacionais de estados membros da UE) Non estou sometido a sanción disciplinaria ou condena penal que impida, no meu Estado de procedencia, o acceso á función pública

### 5. ADAPTACIÓN DE TEMPOS E MEDIOS (márquese cunha X se procede)

Declaro que posúo a condición de discapacidade cun grao do \_\_\_\_\_% e

- SOLICITO adaptación adaptación de tempo  
 SOLICITO adaptación adaptación de medios

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024 SINATURA

### ANEXO II. Programa de materias

#### PARTE XERAL (18 TEMAS)

**Tema 1.**–A Constitución española de 1978. Os principios constitucionais: o estado social e democrático de Dereito. Os valores superiores na Constitución española. Título preliminar. Os dereitos e deberes fundamentais, as súas garantías e suspensión. As Cortes Xerais. A reforma constitucional.

**Tema 2.**–A Administración Pública na Constitución. Clases de Administracións Públicas. Principios de actuación das Administracións Públicas. O Dereito Administrativo básico en virtude do artigo 149.1.18 da Constitución Española

**Tema 3.** A Unión Europea. Orixe e a súa evolución. Institucións da Unión Europea: composición e competencias. O Dereito da Unión Europea.

**Tema 4.**–O Estado das autonomías. Relación entre o Estado e as Comunidades Autónomas. O Estatuto de Autonomía de Galicia: Título preliminar. As competencias de Galicia.

**Tema 5.**–Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Disposicións xerais. Dos interesados no procedemento. A actividade das Administracións Públicas: normas xerais de actuación. Termos e prazos.

**Tema 6.**–Lei 39/2015, de 1 de outubro, do Procedemento Administrativo Común das Administracións Públicas. Os actos administrativos: requisitos, eficacia, nulidade e anulabilidade. A revisión dos actos en vía administrativa. Recursos administrativos. Das disposicións sobre o procedemento administrativo común.

**Tema 7.**– Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público. Disposicións xerais. Dos órganos das Administracións Públicas. Os convenios. O funcionamento electrónico do sector público. A potestade sancionadora: concepto e significado. Principios do exercicio da potestade sancionadora. Especialidades do procedemento en materia sancionadora. Especial referencia á potestade sancionadora local.

**Tema 8.**– Lei 40/2015, do 1 de outubro, do Réxime xurídico do sector público. A responsabilidade da Administración pública: caracteres. Os presupostos da responsabilidade. Danos resarcibles. A acción de responsabilidade. Especialidades do procedemento administrativo en materia de responsabilidade. A responsabilidade patrimonial das autoridades e persoal ao servizo das Administracións públicas

**Tema 9.**– O réxime local. O municipio: concepto, elementos e competencias. O termo municipal. A poboación municipal. O padrón de habitantes. O estatuto dos veciños. A organización municipal. Órganos necesarios e complementarios. Pleno, Xunta de Goberno Local. Alcalde. Tenentes de alcalde. Competencias de cada un deles. A participación dos veciños na xestión municipal. Réximes especiais.

**Tema 10.**– Réxime de sesións dos órganos de goberno local e adopción de acordos. A potestade regulamentaria local. Ordenanzas e regulamentos. Definición. Clases. Procedemento de elaboración e aprobación. O regulamento orgánico. Os bandos.

**Tema 11.**– O persoal ao servizo das entidades locais. Regulación estatal e autonómica. Clases e réxime xurídico. Situacións administrativas. Dereitos e deberes. Xornada de traballo, permisos, licencias e vacacións. Dereitos retributivos. Réxime de incompatibilidades. Réxime disciplinario.

**Tema 12.**– Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais. Recursos das facendas locais. Recursos dos municipios: Tributos propios: natureza e feito imponible, cesión e recadación de impostos do Estado. Participación dos municipios nos tributos do Estado. Prezos públicos.

**Tema 13.**– O orzamento xeral das entidades locais. Concepto e contido. Elaboración e aprobación. A prórroga do orzamento. A regulación dos orzamentos no Real Decreto Legislativo 2/2004, do 5 de marzo, polo que se aproba o Texto refundido da Lei reguladora das Facendas locais e RD 500/1990, do 20 de abril.

**Tema 14.**– Os contratos do Sector Público: regulación e ámbitos de aplicación. Delimitación dos tipos contractuais. Os contratos menores. Partes do contrato: os órganos de contratación e asistencia. Competencia e normas específicas de

contratación nas entidades locais. O contratista: capacidade, solvencia, prohibicións e clasificación. Obxecto, orzamento base de licitación, valor estimado, prezo e a súa revisión.

**Tema 15.-** Os Contratos do Sector Público. Contratos das Administracións Públicas: preparación, adxudicación, formalización, execución, modificación e extinción. Competencia e normas específicas de contratación nas entidades locais.

**Tema 16.-** Lei 19/2013, de 9 de decembro, de transparencia, acceso á información pública e bo goberno. Transparencia da actividade pública. O dereito de acceso á información pública. Publicidade activa.

**Tema 17.-** Real decreto lexislativo 1/2013, do 29 de novembro, polo que se aproba o texto refundido da Lei xeral de dereitos das persoas con discapacidade e da súa inclusión social: Disposicións xerais. Dereitos e obrigas.

**Tema 18 .-** Lei Orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes: Obxecto e ámbito da lei. Disposicións xerais. Principios e dereitos das persoas en materia de protección de datos. Réxime sancionador

#### PARTE ESPECÍFICA (72 TEMAS)

**Tema 1.-** A ordenación do territorio e ordenación urbanística na Constitución Española e no Estatuto de Autonomía de Galicia. A distribución de competencias despois da Sentenza 61/1997 do Tribunal Constitucional. Principios do desenvolvemento territorial e urbano sostible.

**Tema 2.-** Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei de Solo e Rehabilitación Urbana. Disposicións xerais. Estatuto básico do cidadán. Estatuto básico da promoción das actuacións urbanísticas.

**Tema 3.-** Real Decreto Lexislativo 7/2015, do 30 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación urbana (II): Criterios básicos de utilización do solo. Situacións básicas do solo. Réxime urbanístico do dereito de propiedade do solo. Contido do dereito de propiedade do solo: en situación rural e en situación urbanizado, facultades, deberes e cargas.

**Tema 4.-** A Lei 2/2016, do 10 febreiro, do Solo de Galicia (LSG) e Decreto 143/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento da Lei 2/2016, do 10 de febreiro, do solo de Galicia (RLSG) (I). Principios xerais. Competencias e organización administrativa.

**Tema 5.-** A clasificación urbanística do solo. Solo urbano, de núcleo rural, urbanizable e rústico. Réxime das distintas clases e categorías do solo: dereitos e deberes dos propietarios do solo. Usos e intensidades.

**Tema 6.-** O planeamento urbanístico. Límites de sustentabilidade e calidade de vida e cohesión social. Normas de calidade ambiental e paisaxística. Normas de aplicación directa. O réxime transitorio do planeamento non adaptado.

**Tema 7.-** Instrumentos de planeamento urbanístico. Avaliación ambiental estratéxica. Vixencia e efectos da súa aprobación. Vixencia, revisión e modificación. Efectos da aprobación Réxime transitorio.

**Tema 8.-** Instrumentos de planeamento urbanístico. Avaliación ambiental estratéxica. Vixencia e efectos da súa aprobación. Vixencia, revisión e modificación. Efectos da aprobación Réxime transitorio.

**Tema 9.-** O Plan básico autonómico. Disposicións xerais, documentación e procedemento de aprobación. Especial referencia ao Decreto 83/2018, do 26 de xullo, polo que se aproba o Plan básico autonómico de Galicia. Os plans básicos municipais: concepto, determinacións, documentos e procedemento para a súa aprobación.

**Tema 10.-** O Plan Xeral de Ordenación Municipal. Disposicións xerais, documentación e procedemento para a súa aprobación. Especial referencia aos informes sectoriais.

**Tema 11.-** O planeamento de desenvolvemento: plans parciais e plans especiais. Contido, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

**Tema 12.-** Outros instrumentos: Os estudos de detalle. Os catálogos. Contido, determinacións e documentación. Procedemento de elaboración e aprobación.

**Tema 13.-** Execución do planeamento: disposicións xerais. Áreas de Repartición. Aproveitamento Tipo. Polígonos de execución.

**Tema 14.-** Execución do planeamento: Regras xerais para a distribución de cargas e beneficios. Instrumento de equidistribución: contido, procedemento de aprobación, efectos e liquidación.

**Tema 15.-** Proxectos de Urbanización. Execución e conservación das obras de urbanización. Gastos de urbanización.

**Tema 16.-** Sistemas de actuación. Elección do sistema. O cumprimento dos prazos de equidistribución e urbanización.

**Tema 17.-** Sistema de compensación: estatutos e bases. Xunta de compensación. Sistema de concerto.

**Tema 18.-** Sistema de cooperación. Sistema de expropiación.

**Tema 19.-** Obtención de solo de sistemas xerais e locais. Os patrimonios públicos de solo

**Tema 20.-** Valoracións urbanísticas e expropiatorias. Regulación contida no Real decreto legislativo 7/2015, do 30 de outubro polo que se aproba o texto refundido da Lei do Solo e Rehabilitación Urbana e no Real decreto 1492/2011, do 24 de outubro, polo que se aproba o Regulamento de valoracións da Lei do Solo.

**Tema 21.-** Títulos habilitantes de natureza urbanística: Licenzas Urbanísticas, definición, obxecto, actos suxeitos a licenza. Documentación e procedemento. Prelación de licenzas e outros títulos administrativos

**Tema 22.-** Prazos de edificación. Caducidade das licenzas. A primeira ocupación dos inmobles. Revisión e suspensión das licenzas.

**Tema 23.-** Comunicaci3ns previas. Definición, obxecto e procedemento para a tramitaci3n. Prazos. As actuaci3ns de control posterior.

**Tema 24.-** Obras destinadas ao desenvolvemento dunha actividade. Actos promovidos polas Administraci3ns P3blicas.

**Tema 25.-** Parcelaci3ns urbanísticas, segregaci3ns e divisi3n de terreos.

**Tema 26.-** Deberes dos propietarios de terreos, construcci3ns e instalaci3ns. As ordes de execuci3n. Procedemento. Execuci3n forzosa e subsidiaria

**Tema 27.-** A situaci3n de ruína. Supostos. Procedemento. Consecuencias da súa declaraci3n. A ruína inminente.

**Tema 28.-** Disciplina urbanística (I). Inspecci3n urbanística. A protecci3n da legalidade urbanística. Disposici3ns xerais da protecci3n da legalidade urbanística. Procedemento. Executividade. A suspensi3n e revisi3n dos títulos habilitantes, Supostos especiais.

**Tema 29.-** Disciplina urbanística (II). Infracci3ns urbanísticas e as súas sanci3ns. Medidas cautelares. Órganos competentes. Procedemento sancionador.

**Tema 30.-** Os convenios urbanísticos. Convenios de Planeamento. Convenios de execuci3n. Formalizaci3n e perfeccionamento. Publicidade.

**Tema 31.-** Normativa urbanística municipal I: As normas subsidiarias de planeamento do municipio de Ortigueira. (BOP n.º 217, do 20 de setembro de 1993, e BOP n.º 226, do 30 de setembro de 1993) e as súas modificaci3ns puntuais (BOP n.º 20, do 25 de xaneiro de 2001, e BOP n.º 212, do 14 de setembro de 2000). Disposici3ns de carácter xeral. Normas xerais relativas á edificación e viarios e redes de infraestruturas.

**Tema 32.-** Normativa urbanística municipal II: As normas subsidiarias de planeamento do municipio de Ortigueira. (BOP n.º 217, do 20 de setembro de 1993, e BOP n.º 226, do 30 de setembro de 1993) e as súas modificaci3ns puntuais (BOP n.º 20, do 25 de xaneiro de 2001, e BOP n.º 212, do 14 de setembro de 2000). Normas específicas para o solo urbano.

**Tema 33.-** Normativa urbanística municipal III: As normas subsidiarias de planeamento do municipio de Ortigueira. (BOP n.º 217, do 20 de setembro de 1993, e BOP n.º 226, do 30 de setembro de 1993) e as súas modificaci3ns puntuais (BOP n.º 20, do 25 de xaneiro de 2001, e BOP n.º 212, do 14 de setembro de 2000). Ordenanzas de solo non urbanizable.

**Tema 34.-** Normativa urbanística municipal IV: O planeamento de desenvolvemento das normas subsidiarias de planeamento do municipio de Ortigueira. Especial referencia ao Plan Parcial de ordenaci3n do solo industrial en Rega-Cuiña (BOP n.º 241, do 20 de outubro de 2001).

**Tema 35.-** O réxime da intervenci3n administrativa de actividades económicas e apertura de establecementos en Galicia. Lei 9/2013, do 19 de decembro, do emprendemento e da competitividade económica de Galicia. Decreto 144/2016, do 22 de setembro, polo que se aproba o Regulamento único de regulaci3n integrada de actividades económicas e apertura de establecementos.

**Tema 36.-** A Lei 10/2017, do 27 de decembro, de espectáculos públicos e actividades recreativas de Galicia. Decreto 124/2019, do 5 de setembro, polo que se aproba o Catálogo de espectáculos públicos, actividades recreativas e establecementos abertos ao público da Comunidade Autónoma de Galicia e establécense determinadas disposici3ns xerais de aplicaci3n na materia.

**Tema 37.-** Ordenaci3n do territorio: principios xerais A Lei 1/2021, do 8 de xaneiro, de Ordenaci3n do Territorio de Galicia. As directrices de ordenaci3n do territorio (Decreto 19/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproban definitivamente as directrices de ordenaci3n do territorio).

**Tema 38.-** A ordenaci3n do litoral. A lei 4/2023, de 6 de xullo, de ordenaci3n e xesti3n integrada do litoral de Galicia. O Decreto 20/2011, do 10 de febreiro, polo que se aproba o Plan de Ordenaci3n do Litoral de Galicia. As súas determinaci3ns normativas.

**Tema 39.-** A normativa galega de protección da paisaxe. A estratexia da paisaxe galega. Os instrumentos para a protección, xestión e ordenación da paisaxe. Os Instrumentos de integración das políticas de paisaxe nas políticas territoriais e sectoriais. Lei 7/2008, do 7 de xullo, de protección da paisaxe de Galicia e o seu regulamento de desenvolvemento (Decreto 96/2020, de 29 de maio).

**Tema 40.-** Lei 38/1999 de ordenación da edificación. Esixencias técnicas e administrativas da edificación. Axentes. Responsabilidades e Garantías.

**Tema 41.-** Disposicións relacionadas coa edificación. Normas, regulamentos e instrucións. Disposicións sobre redacción de proxectos e dirección de obras. O libro de ordes e visitas. O certificado final de obras. Responsabilidade profesional do arquitecto. Intervencións dos colexios profesionais de arquitectos. O visado colexial.

**Tema 42.-** Código técnico de edificación. Ámbito de aplicación. Partes e contidos. Aspectos xerais e esixencias básicas.

**Tema 43.-** Seguridade estrutural na edificación. DB-SE. Resistencia e estabilidade. Aptitude ao servizo. Relación con outras normativas estruturais. Normativa de accións na edificación. DB-SE-AE. Cimentacións na edificación. DB-SE-C.

**Tema 44.-** Estruturas DB-SE-A, DB-SE-F, DB-SE-M, e EHE

**Tema 45.-** Seguridade en caso de incendios na edificación. DB-SI. Condicións acústicas na edificación Normativa técnica. DB-HR.

**Tema 46.-** Seguridade de utilización na edificación. Exixencias básicas SUA1 a SUA 8

**Tema 47.-** Accesibilidade. Esixencia básica SUA 9. Seguridade de utilización e accesibilidade.

**Tema 48.-** Aspectos básicos de la Lei 51/2003, de igualdade de oportunidades, non discriminación e accesibilidade universal das persoas con discapacidade. Real decreto 505/2007. Orde TMA/851/2021, de 23 de xullo, pola que se desenvolve o documento técnico de condicións básicas de accesibilidade e non discriminación para o acceso e a utilización dos espazos públicos urbanizados. Lei 10/2014, de 3 de decembro de accesibilidade e Decreto 35/2000, do 28 de xaneiro. Conceptos básicos. Niveles de accesibilidade. Código accesibilidade

**TEMA 49.-** Normas de habitabilidade de vivendas en Galicia. Decreto 29/2010, do 4 de marzo, polo que se aproban as normas de habitabilidade de vivendas de Galicia.

**TEMA 50.-** Lei 8/2012, de 29 de xuño, de vivenda de Galicia. A vivenda en xeral. As vivendas protexidas e outras actuacións protexidas. Incidencia no planeamento municipal

**TEMA 51.-** Lexislación sobre protección e contaminación acústica. A Lei 37/2003, do 17 de novembro, do ruído. O Decreto 106/2015, do 9 de xullo, sobre contaminación acústica de Galicia.

**TEMA 52.-** A eficiencia enerxética nos edificios: A certificación da eficiencia enerxética. O procedemento básico regulado no Real Decreto 235/2013, do 5 de abril. O decreto 128/2016, do 25 de agosto, polo que se regula a certificación enerxética de edificios na Comunidade Autónoma de Galicia

**TEMA 53.-** Seguridade e saúde nas obras de construción. Real decreto 1627/1997. Disposicións mínimas. Disposicións específicas nas fases de proxecto e execución das obras. O coordinador. Estudio de seguridade e saúde: supostos de obrigatoriedade e contidos. Plans de seguridade e saúde. Principios xerais aplicables ao proxecto e á execución.

**TEMA 54.-** Organización de obras: técnicas de programación. Plan de obra. Control do proceso construtivo. O control de calidade na edificación. As entidades e laboratorios de control de calidade na edificación. Normativa autonómica. Esixencias de control de recepción e execución no Código técnico da edificación

**TEMA 55.-** Residuos de construción e demolición. Normativa aplicable e Plan Nacional. Principais aplicacións destes residuos na edificación e obras públicas

**TEMA 56.-** Patoloxías na edificación. Patoloxías estruturais. Patoloxías de estanquidade. Tipos, características, causas e efectos. Medidas de prevención e tratamento. Patoloxías en edificios antigos.

**TEMA 57.-** O contrato administrativo de obras (I) Actuacións preparatorias. A redacción de proxectos e anteprojectos de obras. Cálculo dos prezos das distintas unidades de obra, orzamento de execución material e orzamento base de licitación. Supervisión de proxectos Comprobación da implantación.

**TEMA 58.-** O contrato administrativo de obras (II) Execución do contrato de obras. Execución de obras pola Administración. Dereitos o deberes dos contratistas. Acopio de materiais. Abonos ao contratista. Modificación do contrato de obras. Recepción e liquidación. Revisión de prezos. Actuacións durante o período de garantía.

**TEMA 59.-** A Lei 1/2019, do 22 de abril, de rehabilitación e de rexeneración e renovación urbanas de Galicia. O informe de avaliación dos edificios. Actuacións no medio urbano. As áreas de intervención no medio urbano declaradas pola Administración autonómica.



**TEMA 60.-** Lexislación estatal e autonómica de protección do patrimonio cultural. Clasificación, declaración e catalogación dos bens do Patrimonio cultural de Galicia. Réxime específico de protección dos bens catalogados. Criterios de intervención nos conxuntos histórico-artísticos e nos edificios históricos. Materiais e sistemas construtivos tradicionais aplicados á conservación e restauración.

**TEMA 61.-** Lexislación de Costas e Portos: estatal e autonómica. O dominio público marítimo terrestre e a súa protección. A zona de servidume de protección do dominio público marítimo terrestre. Planificación urbanística da franxa litoral e dos portos. Distribución de competencias entre as administracións estatal, autonómica e local. A zona de

**TEMA 62.-** Lexislación de Estradas: estatal e autonómica. Lexislación do sector ferroviario. O dominio público viario e ferroviario e a súa protección. A incidencia dos estudos e proxectos de infraestruturas viarias e ferroviarias no planeamento urbanístico. Os tramos urbanos e as travesías

**TEMA 63.-** A normativa estatal e galega en materia de protección do patrimonio natural e a biodiversidade. Especial referencia ao Decreto 37/2014, do 27 de marzo, polo que se declaran zonas especiais de conservación os lugares de importancia comunitaria de Galicia e se aproba o Plan director da Rede Natura 2000 de Galicia. A protección natural no concello de Ortigueira.

**TEMA 64.-** Lexislación en materia de augas. A súa incidencia no urbanismo. Lei 9/2010, de 4 de novembro, de augas de Galicia. Texto refundido da Lei de augas (TRLA), aprobado polo Real decreto legislativo 1/2001, de 20 de xullo. Regulamento do dominio público hidráulico (RDPH), aprobado polo Real decreto 849/1986, do 11 de abril.

**TEMA 65.-** A normativa turística de Galicia e a súa incidencia no urbanismo. Tipos de establecementos de aloxamento turístico: Establecementos hostaleiros. Apartamentos e vivendas turísticas e vivendas de uso turístico. Campamentos de turismo e áreas de estacionamento de caravanas e autocaravanas en tránsito. Establecementos de turismo rural. Albergues turísticos.

**TEMA 66.-** A normativa estatal e galega de montes. Clasificación dos montes. A súa conservación e protección. A planificación e xestión forestal sostible. A ordenación e xestión dos montes. As infraestruturas forestais.

**TEMA 67.-** A prevención e defensa contra os incendios forestais. Especial referencia á Lei 3/2007, do 9 de abril, de prevención e defensa contra os incendios forestais de Galicia. Especial referencia á xestión da biomasa vexetal . Os montes comunais e os montes veciñais en man común: concepto e aspectos definitorios.

**TEMA 68.-** A avaliación ambiental dos plans, programas e proxectos na Lei 21/2013, de 9 de decembro, de avaliación ambiental. Principios e disposicións xerais. A avaliación ambiental estratéxica. A avaliación do impacto ambiental dos proxectos.

**TEMA 69.-** Instalacións de telecomunicacións. Disposicións sobre infraestruturas comúns nos edificios para acceso ós servizos de telecomunicacións. Real decreto Lei 1/1998 e Real Decreto 346/2011, do 11 de marzo, polo que se aproba o Regulamento regulador das infraestruturas comúns de telecomunicacións para o acceso aos servizos de telecomunicación no interior das edificacións

**TEMA 70.-** Mobilidade urbana. Trazado e deseño de vías urbanas; o espazo do peón, a calzada, rúas de coexistencia, seccións de rúas e prazas de estacionamento

**TEMA 71.-** Sistemas de representación gráfica: Cartografía, fotogrametría, fotografía aérea e teledetección. Características diferenciais, aplicacións a arquitectura, o medio ambiente o planeamento urbanístico. Cartografía catastral

**TEMA 72.-** Aplicacións informáticas na arquitectura e urbanismo. Programas de deseño asistido. Sistemas de información xeográfica (GIS). Concepto. Aplicacións``

O que fai público para xeral coñecemento, e aos efectos oportunos

Ortigueira, 17 de abril de 2024

O Alcalde

José Valentín Calvín Fondevila

2024/2585